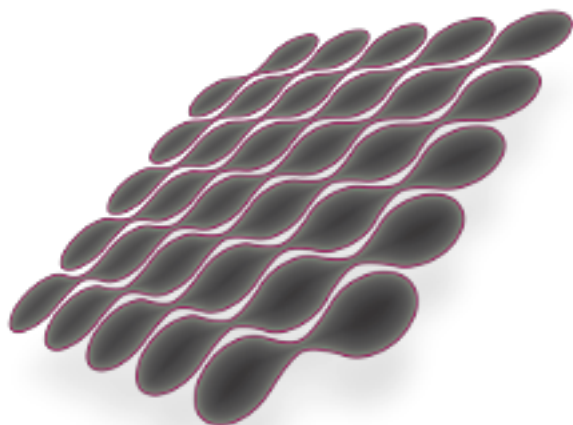


# Sistema Cumelen

## Sobre el sistema CUMELLEN



# CUMELLEN

SISTEMA DE APOYO A LA GESTIÓN  
DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

El objetivo de este sistema es automatizar el proceso de postulación de Consultores, conformando así un único banco de datos donde se lleve el registro de profesionales internos y externos a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. Los profesionales desde cualquier parte del país o del exterior, interesados en participar de actividades en torno a la prestación de servicios a terceros, consultorías y desarrollo de proyectos productivos/ tecnológicos podrán acceder a ello a partir de su postulación a través del sistema CUMELLEN. Es requisito excluyente para poder realizar la postulación el disponer de un número de CUIL.

Además de contar con una base actualizada sobre competencias y experiencia profesional, el sistema brindará herramientas para delinear una oferta tecnológica que permita anticipar respuestas a las demandas que surjan en el contexto productivo. También proporcionará información de las áreas de vacancia sobre las que se deban gestionar estrategias de búsqueda o desarrollo de nuevos perfiles.

El banco de consultores permitirá disponer de una cartera de profesionales capaces de ofrecer servicios a los potenciales comitentes con los que se vincula la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) en el medio social, económico y productivo, tanto del ámbito público como privado en concordancia con las expectativas que el medio exige, teniendo en cuenta que la universidad es un referente en el desarrollo de acciones en materia de vinculación, transferencia, innovación y desarrollo científico para la región.

El sistema CUMELLEN también permitirá gestionar las convocatorias de proyectos y postulaciones de los consultores a distintas convocatorias.

## 2. Registro en el sistema

Para ingresar al sistema, acceder directamente desde el link <http://uvt.unpa.edu.ar/cumelen>, o bien, a través del portal institucional [www.unpa.edu.ar](http://www.unpa.edu.ar), menú superior **Extensión y Transferencia**, columna Servicios / Aplicativos -> **UVT Banco de Consultores**. Una vez ingresado al sistema, se visualizará la pantalla de Autenticación de Usuarios que se muestra en la Figura N°1.

**Importante:** Para un correcto funcionamiento del sistema se recomienda utilizar el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.

El primer paso, para poder acceder a la aplicación, consiste en Registrarse en el Sistema, para ello se deberá utilizar la opción "**Registrarme**" disponible en la pantalla inicial del sistema.

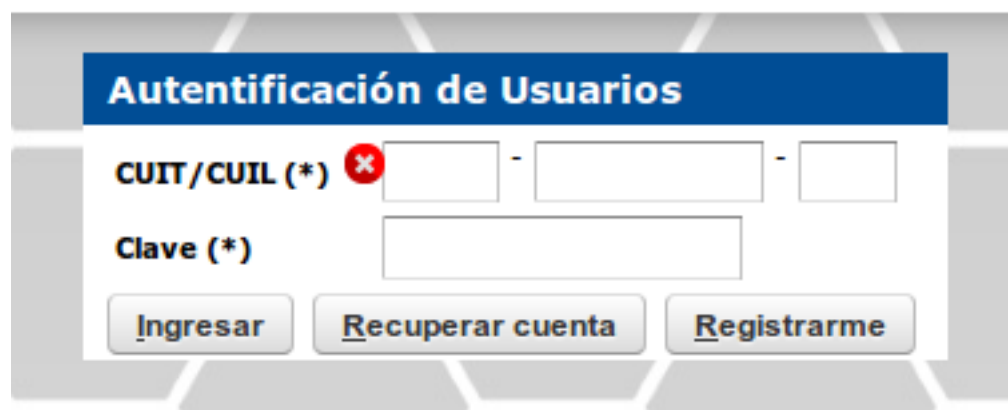
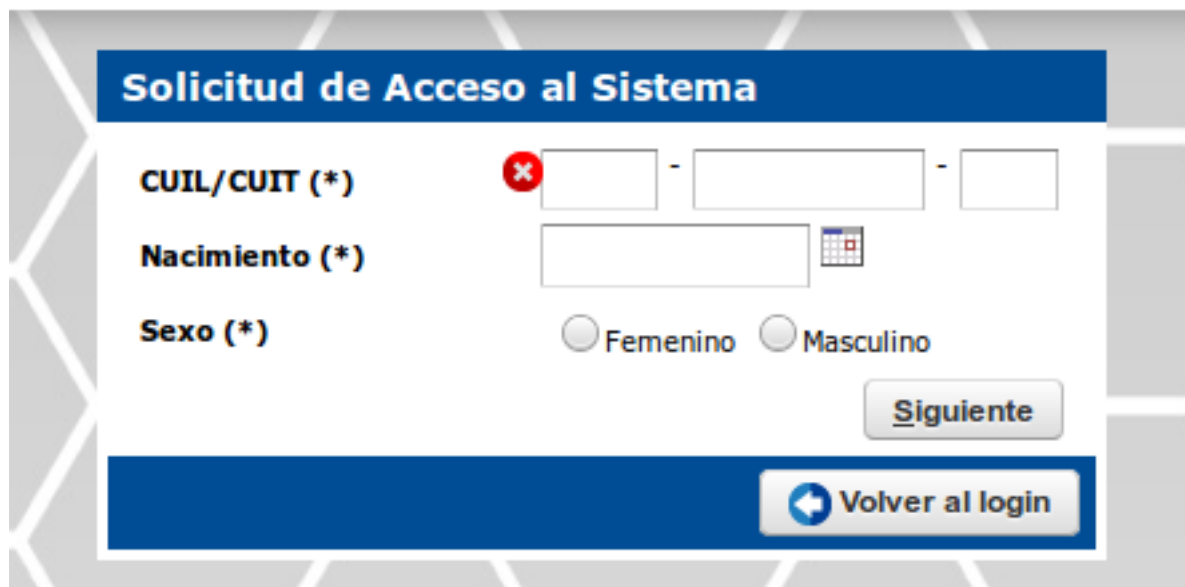


Figura N° 1: Ingreso al Sistema CUMELLEN.


### 3. Autenticación de usuarios

Luego de seleccionar la opción "**Registrarme**", se podrá visualizar el formulario de Solicitud de Acceso al Sistema que se muestra en la Figura N°2. En dicho formulario se deberá completar cada uno de los campos requeridos, dado que a partir de estos datos se está solicitando el alta como usuario en el sistema. Los campos que figuran con un asterisco (\*) corresponden a datos obligatorios, por lo que si no se completan de manera correcta no se podrá continuar con la solicitud.



**Solicitud de Acceso al Sistema**

**CUIL/CUIT (\*)**  -  -

**Nacimiento (\*)**  

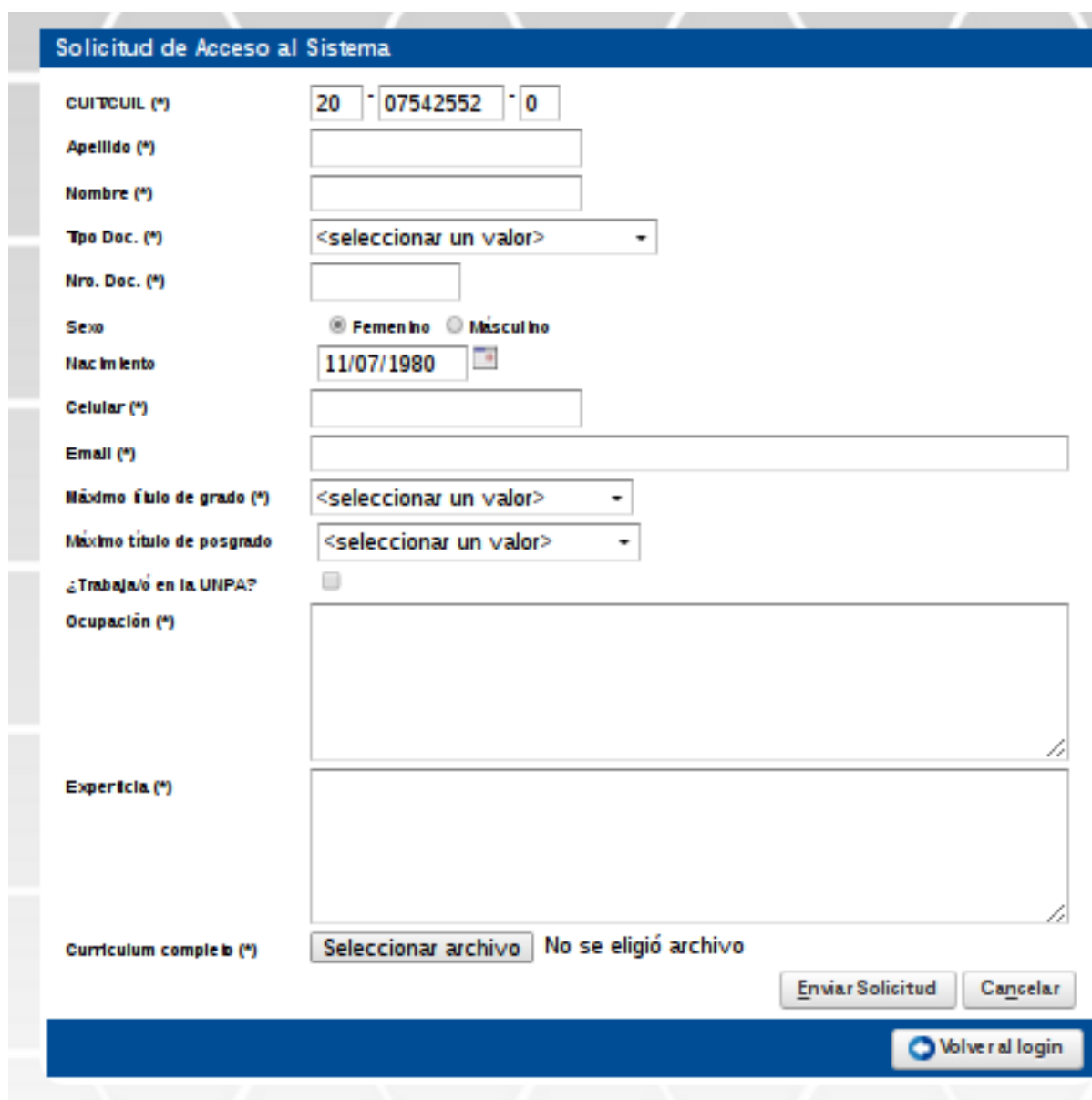
**Sexo (\*)**  Femenino  Masculino

**Siguiete**

**Volver al login**

Figura N°2: Solicitud de Acceso al Sistema.

Luego de completado los datos solicitados, presionar el botón "**Siguiete**" y se podrá visualizar la pantalla que muestra la Figura N°3.



**Solicitud de Acceso al Sistema**

CUIT/CUIL (\*) 20 - 07542552 - 0

Apellido (\*)

Nombre (\*)

Tpo. Doc. (\*) <seleccionar un valor>

Nro. Doc. (\*)

Sexo  Femenino  Masculino

Nacimiento 11/07/1980

Celular (\*)

Email (\*)

Máximo título de grado (\*) <seleccionar un valor>

Máximo título de posgrado <seleccionar un valor>

¿Trabajó en la UNPA?

Ocupación (\*)

Experiencia (\*)

Curriculum completo (\*)  No se eligió archivo

Figura N°3: Solicitud de Acceso al Sistema.

Para el ingreso de algunos de los campos obligatorios se deberán respetar las siguientes consideraciones:

- Apellido y Nombre: Ingresar el apellido y nombre completos tal cual figuran en el documento de identidad.
- Celular: Ingresar el número completo del teléfono celular incluyendo la característica correspondiente a la zona, por ejemplo 0297-15509XXXX.
- Trabajó/o en la UNPA: Seleccionar esta opción si en algún momento o en la actualidad existe o existió una relación de dependencia laboral con la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.
- Ocupación: Completar con una descripción detallada de la actividad laboral que realiza actualmente.
- Experiencia: Completar con detalle en que áreas, disciplinas o temáticas se considera experto, dado que esto permitirá incluirlo en determinadas búsquedas específicas asociadas a su perfil profesional.
- Curriculum completo: Adjuntar el Curriculum Vitae en formato pdf.

Una vez completada la solicitud presionar el botón "**Enviar Solicitud**" que se visualiza en la Figura N°3. Acto seguido, el sistema informará al usuario sobre el correcto envío de la solicitud mediante el siguiente mensaje:

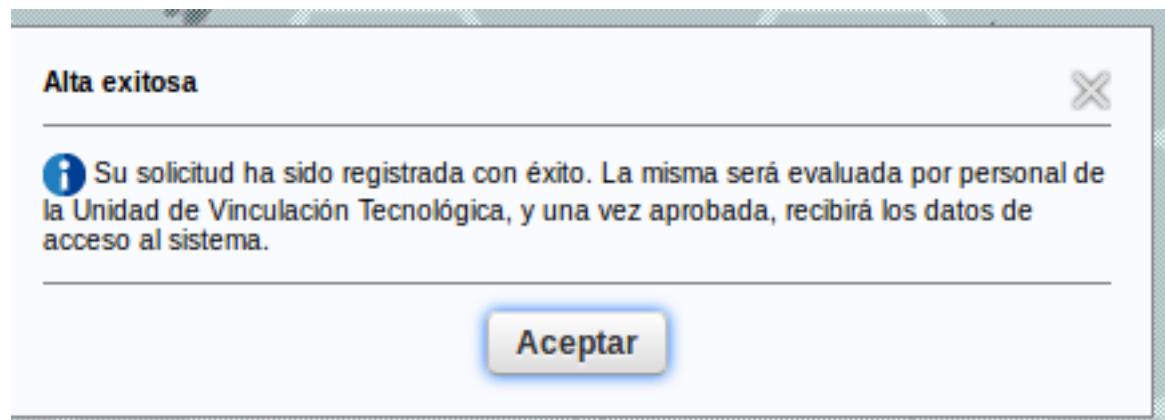


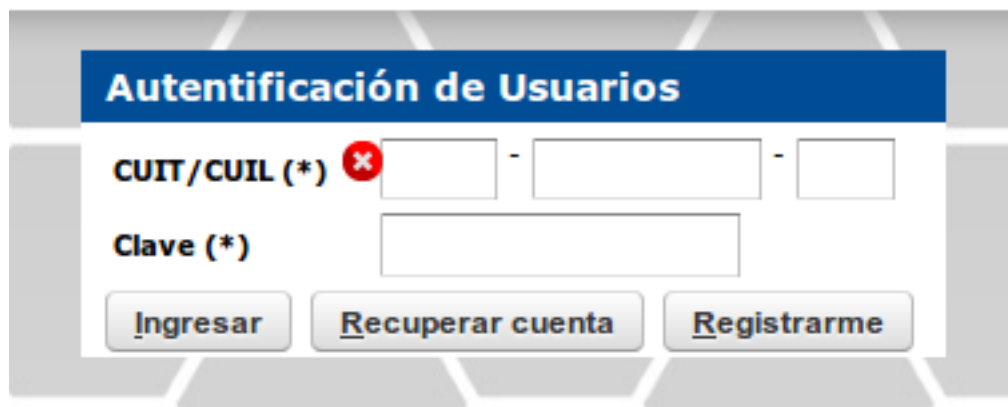
Figura N°4: Mensaje de alta exitosa.

Luego de finalizada la operación, el sistema notificará automáticamente vía correo electrónico a los responsables de la UVT sobre la existencia de dicha solicitud, quienes evaluarán la misma una vez recibida la notificación.

A partir de la evaluación de la solicitud, los dos posibles cursos de acción que se podrán presentar son: *i)* Si el resultado es favorable, se notificará al usuario y se informará la clave de acceso por defecto al sistema mediante el correo electrónico informado; *ii)* En caso de que la solicitud no sea aprobada también se informará al solicitante, vía correo electrónico, los motivos de dicha decisión.

## 4. Ingreso al sistema como postulante

Una vez recepcionada la clave de acceso, se podrá acceder al sistema desde el link <http://uvt.unpa.edu.ar/cumelen>, mediante el ingreso del CUIT/ CUIL y de la clave proporcionada por el sistema. Recordar, que una vez dentro del sistema, por cuestiones de seguridad, se deberá cambiar la clave de acceso al sistema CUMELLEN.



**Autenticación de Usuarios**

CUIT/CUIL (\*)  -  -

Clave (\*)

Figura Nº 5: Ingreso al sistema como Postulante.

Una vez iniciada la sesión, desde el menú superior, opción: **Banco de Consultores** -> **Postularme** realizar la postulación como se muestra en la Figura Nº 6.

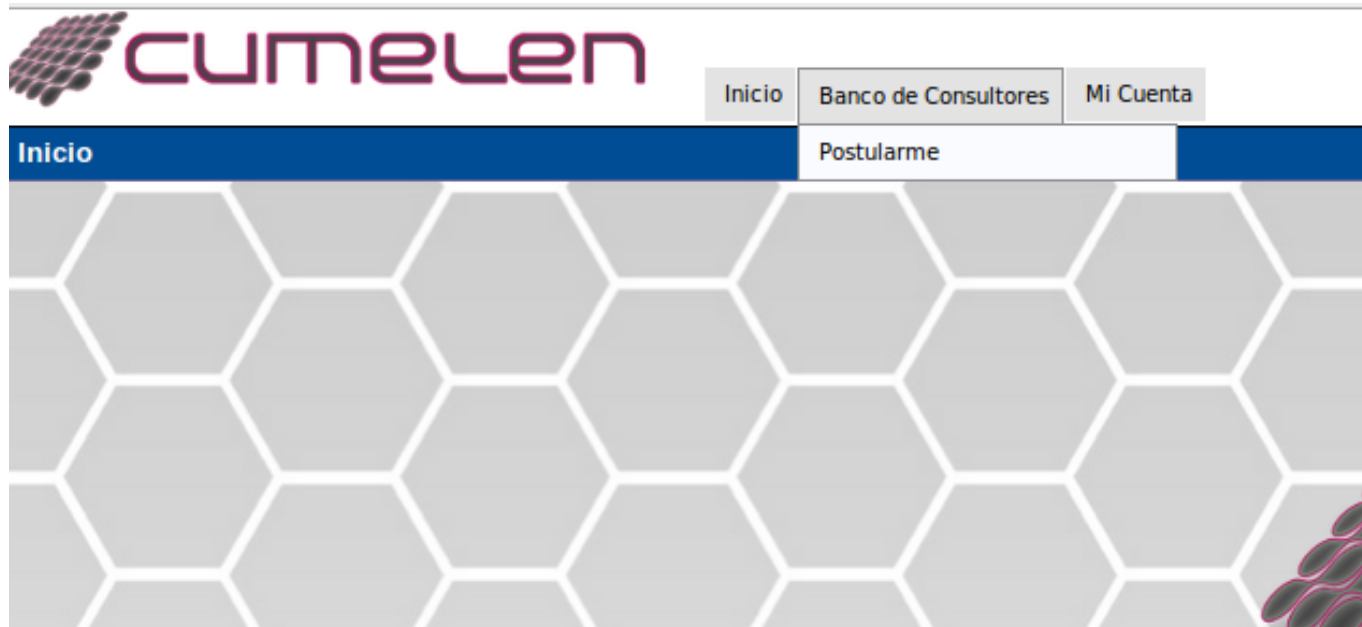


Figura Nº 6: Opción del menú "Postularme"

## 5. Postulación

Una vez seleccionada la opción "**Postularme**", se visualizarán dos solapas como se muestra en la Figura N°7:

- **Solapa Inscripción**

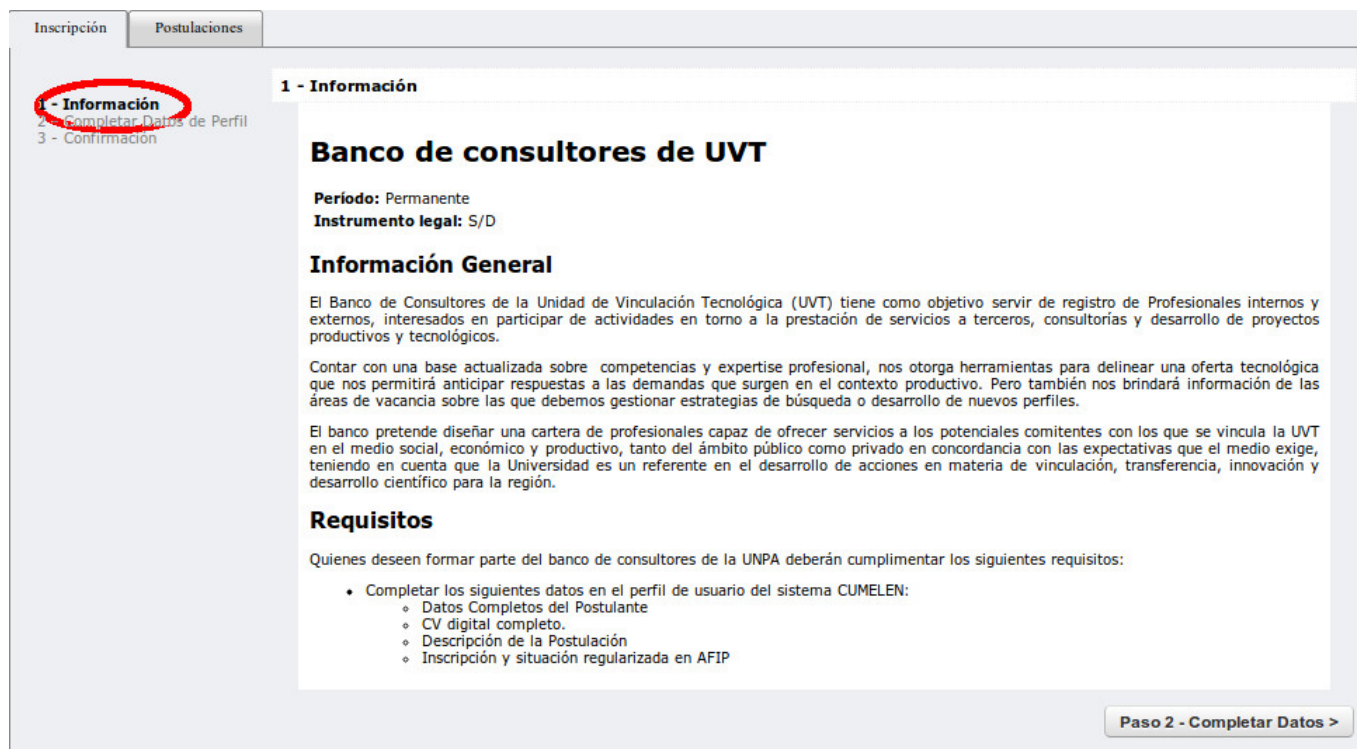
Desde esta solapa se efectuará la postulación al banco de consultores. El proceso de inscripción consta de tres pasos:

1. *Información*. Pone en conocimiento al usuario sobre información general y acerca de los requisitos particulares para formar parte del Banco de Consultores de la UNPA.
2. *Completar Datos de Perfil*. El sistema solicitará se complete el perfil con información acerca de: Datos Personales, Formación Académica, Datos de Contacto, Documentación e información relacionada a experiencia, servicios que ofrece, orientaciones disciplinares y áreas estratégicas.
3. *Confirmación*. El sistema solicitará la confirmación para registrar la postulación al banco de consultores de la UNPA.

- **Solapa Postulaciones**

Desde esta solapa se muestran todas las postulaciones realizadas al banco de consultores ordenadas cronológicamente de manera descendente, siendo la primera, la postulación más reciente.

Como se puede observar, en la columna izquierda de la pantalla, se resalta el primer paso, donde se puede visualizar en que instancia de la inscripción se encuentra y los pasos que aún restan completar. Leer detenidamente la información que aquí se detalla y luego continuar con el **Paso 2 - Completar Datos**.



Inscripción | Postulaciones

1 - Información  
2 - Completar Datos de Perfil  
3 - Confirmación

### 1 - Información

## Banco de consultores de UVT

**Período:** Permanente  
**Instrumento legal:** S/D

### Información General

El Banco de Consultores de la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) tiene como objetivo servir de registro de Profesionales internos y externos, interesados en participar de actividades en torno a la prestación de servicios a terceros, consultorías y desarrollo de proyectos productivos y tecnológicos.

Contar con una base actualizada sobre competencias y expertise profesional, nos otorga herramientas para delinear una oferta tecnológica que nos permitirá anticipar respuestas a las demandas que surgen en el contexto productivo. Pero también nos brindará información de las áreas de vacancia sobre las que debemos gestionar estrategias de búsqueda o desarrollo de nuevos perfiles.

El banco pretende diseñar una cartera de profesionales capaz de ofrecer servicios a los potenciales comitentes con los que se vincula la UVT en el medio social, económico y productivo, tanto del ámbito público como privado en concordancia con las expectativas que el medio exige, teniendo en cuenta que la Universidad es un referente en el desarrollo de acciones en materia de vinculación, transferencia, innovación y desarrollo científico para la región.

### Requisitos

Quienes deseen formar parte del banco de consultores de la UNPA deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- Completar los siguientes datos en el perfil de usuario del sistema CUMELLEN:
  - Datos Completos del Postulante
  - CV digital completo.
  - Descripción de la Postulación
  - Inscripción y situación regularizada en AFIP

[Paso 2 - Completar Datos >](#)

Figura N°7: Sección 1 - Información.

## 5.1 Datos de perfil -> Datos personales

### Datos Personales

En esta sub - sección se deberán ingresar los datos personales, de la manera más completa posible. Como se puede visualizar, en la Figura N°8, del lado izquierdo de la pantalla se irá resaltando la sub-sección que se está completando, en este caso corresponde a la sub- sección **2.1 Datos Personales**. En total se deberán completar 5 (cinco) sub - secciones que corresponderán con formularios por los que se irá solicitando diferente información.

Si se declaró no pertenecer a la UNPA, es decir, no haber trabajado nunca en relación de dependencia con la institución, se deberán ingresar todos los datos solicitados. Si por el contrario pertenece o perteneció a la UNPA se podrá visualizar que muchos de los datos ya se encuentran, dado que los mismos fueron obtenidos del sistema de Recursos Humanos SIU-Mapuche de la universidad.

#### Importante:

Si algunos de los datos personales mostrados figura de forma errónea o desactualizados, proceder en esta instancia a actualizarlos. Recordar que ésta actualización **solo** se realiza en éste sistema, es decir, no tiene impacto directo en los demás sistemas informáticos de la UNPA.

Si se encuentra actualmente en relación de dependencia con la UNPA, para que su información

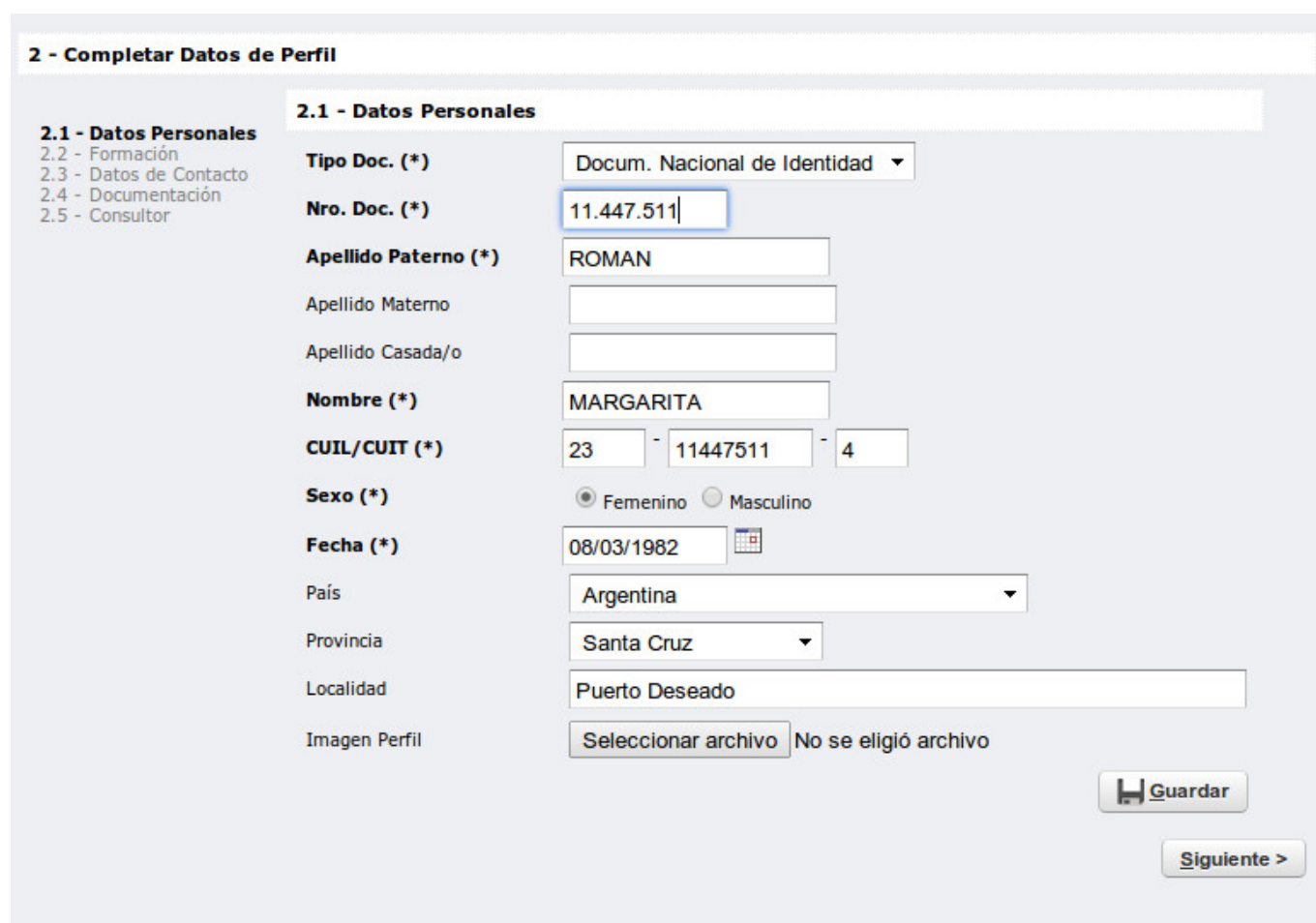


personal sea actualizada en el sistema de Recursos Humanos, fuente de datos para muchos otros sistemas, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta [soportepas@unpa.edu.ar](mailto:soportepas@unpa.edu.ar) para solicitar su actualización en el sistema de origen correspondiente.

Es sumamente importante que los datos personales se encuentren actualizados en los sistemas de información, dado que a partir de estos datos la institución lo podrá contactar y mantener informado sobre diferentes eventos, convocatorias, entre otras, dentro de su área de interés o especialidad.

Como se puede observar al final de la Figura N°8:

- Los campos correspondientes a: País, Provincia y Localidad se corresponden con el lugar de nacimiento.
- En el campo *Imagen Perfil* se podrá subir una foto, donde la extensión esperada para el archivo corresponde a jpg o png donde se pueda visualizar claramente el rostro.



**2 - Completar Datos de Perfil**

**2.1 - Datos Personales**

**2.1 - Datos Personales**

2.2 - Formación

2.3 - Datos de Contacto

2.4 - Documentación

2.5 - Consultor

**Tipo Doc. (\*)** Docum. Nacional de Identidad ▾

**Nro. Doc. (\*)** 11.447.511

**Apellido Paterno (\*)** ROMAN

Apellido Materno

Apellido Casada/o

**Nombre (\*)** MARGARITA

**CUIL/CUIT (\*)** 23 - 11447511 - 4

**Sexo (\*)**  Femenino  Masculino

**Fecha (\*)** 08/03/1982

**País** Argentina ▾

**Provincia** Santa Cruz ▾

**Localidad** Puerto Deseado

**Imagen Perfil** Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Guardar**

**Siguiente >**

Figura N°8: Completar Datos Personales.

A medida que se vaya avanzando con la carga de los datos, recordar presionar el botón "**Guardar**". Al finalizar la carga de todos los datos, presionar el botón "**Siguiente**" y continuar con la sub- sección 5.2 - Carga de Datos -> Formación dentro del presente instructivo.

## 5.2 Datos de perfil -> Formación

## Formación

### • Solapa Estudios Realizados

Esta solapa se deberá completar con la información asociada al título y/o profesión que se declaró al momento de registrarse. Se podrán agregar datos como la fecha de emisión, la institución otorgante, el año de ingreso, la fecha de egreso, el promedio, siendo posible en este último campo el ingreso de números decimales, y en el campo código de acreditación se requiere el ingreso del código otorgado por la CONEAU.

A través del botón "**Agregar Título**" que se muestra en la Figura N°9, se podrán incorporar todos los títulos que se posea, buscando y seleccionando el título que corresponda a partir de una lista de títulos disponibles. En caso de que no figure un título en la lista de opciones, se podrá realizar el alta del título a través de la opción "**Nuevo título**" que se muestra en la Figura N°10.



Título	Emisión del título	Institución	Año ingreso	Fecha egreso	Promedio	Cod. Acreditación
Geólogo/a	2014-03-20	Universidad Blas Pascal	2008	2015-11-20	6	
Ingeniería en Minas	2012-03-15	Universidad Argentina John F. Kennedy	2008	2012-12-20	8	

Figura N° 9: Datos relacionados a la formación.

Una vez dentro de la pantalla correspondiente a la Búsqueda de Títulos, se dispone de la opción de buscar utilizando dos filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla. El filtro puede realizarse ya sea por nivel de estudio, por título o por combinación de ambos. Una vez encontrado el título requerido, el mismo se puede seleccionar a través del botón que presenta el ícono de una lupa que se encuentra en el extremo derecho de la pantalla.

En caso de no encontrarse el título en cuestión, y como se mencionó anteriormente, se puede dar de alta el mismo mediante el botón "**Nuevo título**" como se indica en la Figura N°10. Recordar que es necesario realizar una búsqueda exhaustiva, antes de incluir un nuevo título a la lista de títulos, para evitar entradas duplicadas.

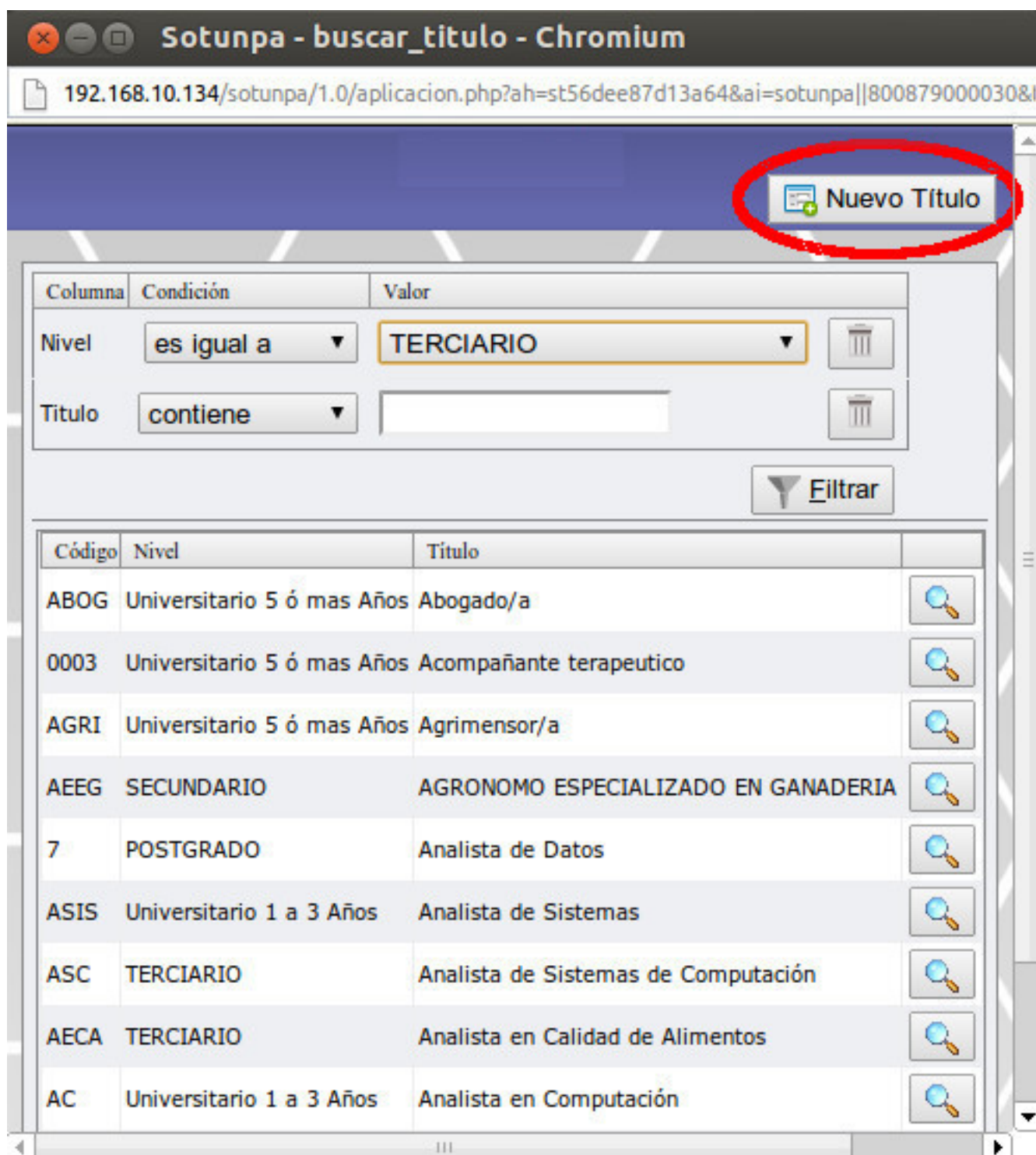


Figura Nº 10: Seleccionar título.

Al momento de realizar el alta de un nuevo título, la pantalla que desplegará y el sistema solicitará el ingreso de manera obligatoria de los siguientes campos:

- *Nivel*: Se deberá seleccionar un valor de la lista desplegable.
- *Título*: Se deberá cargar el nombre completo del nuevo título, para el cual se tendrá que ingresar con mayúscula solo la inicial de cada palabra a excepción de los artículos y preposiciones.



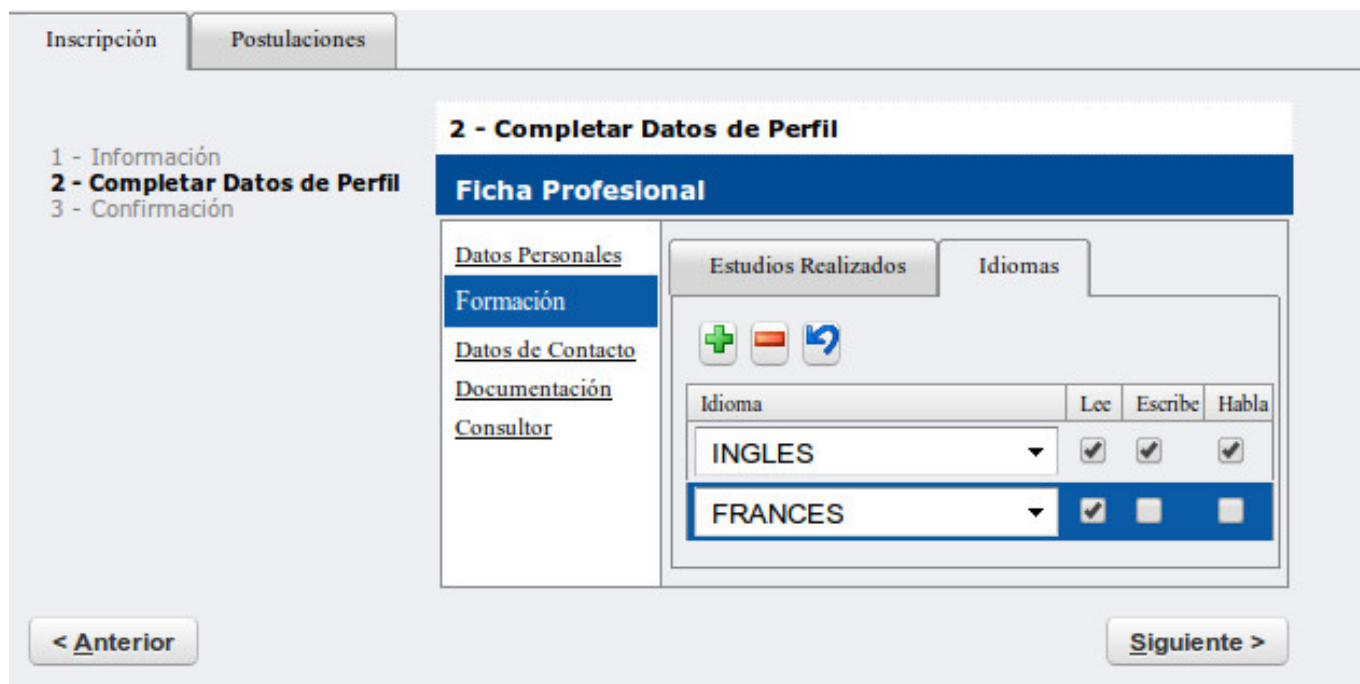
The screenshot shows a web browser window titled "Sotunpa - buscar\_titulo - Chromium". The address bar contains the URL "192.168.10.134/sotunpa/1.0/aplicacion.php?ah=st56dee88153a14&ai=sotunpa". The main content area displays a form with a light blue background and a hexagonal pattern. The form has two fields: "Nivel (\*)" with a dropdown menu showing "POSTGRADO", and "Título (\*)" with a text input field containing "Máster en Neurociencia y". At the bottom right of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

Figura N° 11: Alta de nuevo título.

#### • Solapa Idiomas

Desde la solapa Idiomas, se podrán agregar conocimientos inherentes al dominio de otras lenguas, a través del botón que contiene el signo + (más) y desde allí tildar los items que correspondan: Lee, Escribe, Habla.

En caso de haber agregado un idioma de forma errónea, existe la posibilidad de quitarlo utilizando el botón que contiene el signo - (menos) que se visualiza en la Figura N°12.



Inscripción    Postulaciones

1 - Información  
2 - **Completar Datos de Perfil**  
3 - Confirmación

### 2 - Completar Datos de Perfil

#### Ficha Profesional

Datos Personales  
**Formación**  
Datos de Contacto  
Documentación  
Consultor

Estudios Realizados    Idiomas

+    🇪🇸    ↺

Idioma	Lee	Escribe	Habla
INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANCES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< Anterior    Siguiete >

Figura N° 12: Agregar idiomas.

Par continuar con la carga de la postulación, presionar el botón "**Siguiete**".

## 5.3 Datos de perfil -> Datos de contacto

### Datos de contacto

- **Solapa Domicilios del Consultor**

Desde esta solapa se podrá actualizar o cargar, en caso de que no existan, los datos del domicilio. La mayoría de los campos de esta sección son obligatorios dado que son indispensables para determinadas convocatorias.

Para cada domicilio ingresado es necesario que se indique: tipo (Laboral, Legal o Real), datos de País, Provincia, Localidad y se ingrese claramente el nombre del barrio, paraje o zona, como puede visualizarse en la Figura N° 13.



**Nota:** El número de teléfono se deberá ingresar anteponiendo el código de área (4 dígitos).

**2 - Completar Datos de Perfil**

**Ficha Profesional**

[Datos Personales](#)  
[Formación](#)  
**[Datos de Contacto](#)**  
[Documentación](#)  
[Consultor](#)

Domicilios del consultor **Celular / Correo / Otros**

Principal	Tipo	País	Provincia	Localidad / Ciudad	Código postal	Zona / Paraje / Barrio	Calle	Número	Piso		
SI	LABORAL	Argentina	Santa Cruz	RIO GALLEGOS	9400	Barrio Guemes	Avenida Lavalle	1234			 Principal

**Formulario Domicilio**

**Tipo (\*)** LEGAL

**País (\*)** Argentina

**Provincia (\*)** Santa Cruz

**Localidad (\*)** EL TURBIO


**Zona / Paraje / Barrio (\*)** Las Flores


**Calle (\*)** Mitre


**Número (\*)** 678

Piso

Principal

 **Teléfono** (2902) 4578690

 **Teléfono Fax** (2902) 421935

 **Guardar** **Cancelar**

[alt + shift + G]

**Siguiente >**

Figura Nº 13: Alta de nuevo domicilio.

- **Solapa Celular/ Correos/ Otros**

Desde esta solapa se podrán ingresar varios números de teléfono celular, cuentas de correo y demás cuentas de redes sociales por medio de las cuales la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) lo podrá contactar y compartir información de interés.

Si bien los datos solicitados en esta solapa no son obligatorios, es muy importante que se ingresen los mismos de forma completa, dado que son distintos medios que tiene la Universidad de ponerse en contacto y difundir noticias de interés.

## 5.4 Datos de perfil -> Documentación

### Documentación

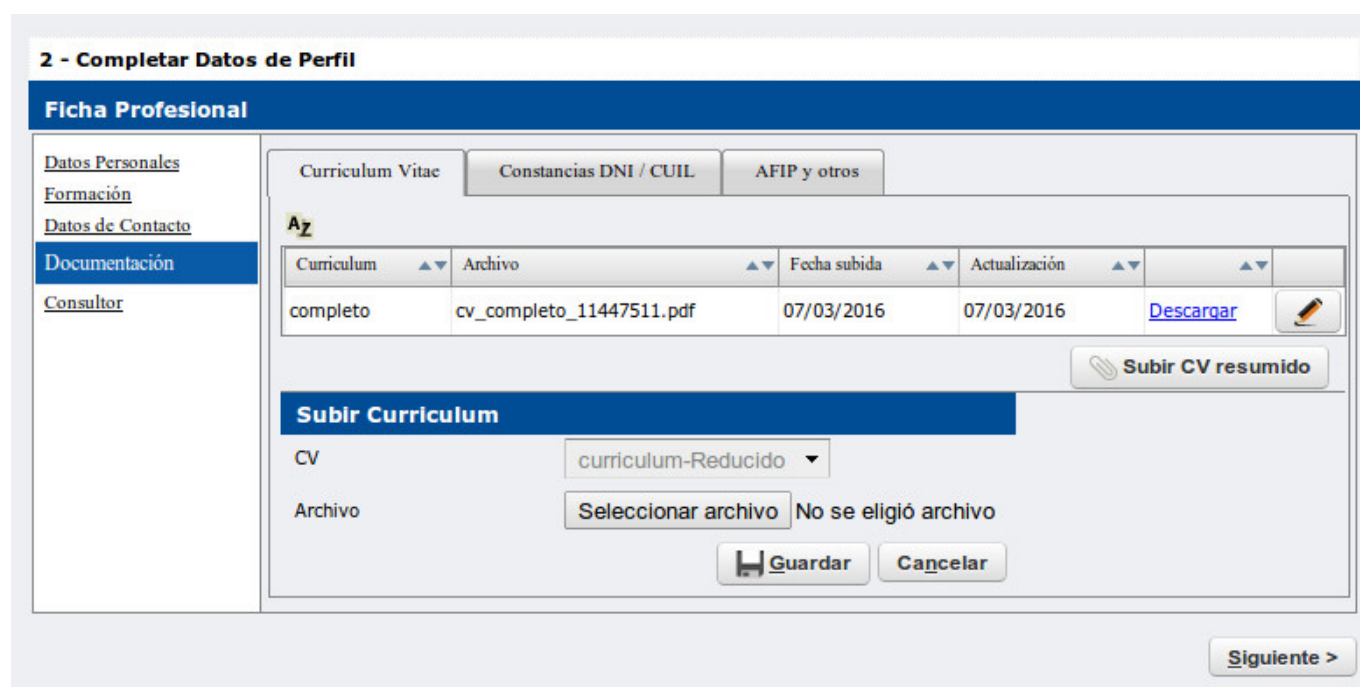


## • Solapa Curriculum Vitae

Desde esta solapa se deberá cargar el Curriculum Vitae (CV) resumido, entendiendo que el CV Completo se subió, anteriormente, al momento de solicitar la creación del usuario en el Sistema CUMELLEN. Como puede visualizarse en la Figura N°14, la carga del CV abreviado no es obligatoria pero es muy importante que se complete el perfil de postulante con ambas versiones del CV.

En caso de que se haya adjuntado un archivo equivocado, el mismo se puede eliminar y volver a subir, para ello se debe utilizar el botón con el ícono de lápiz que se encuentra en el extremo derecho de la pantalla que se muestra en la Figura N°14. En la misma pantalla se puede observar el botón "**Seleccionar Archivo**", el cual permitirá buscar y seleccionar el archivo que corresponda. Una vez adjuntado el CV, presionar el botón "**Guardar**".

Es importante mencionar que el sistema solo permitirá subir dos versiones de Curriculum Vitae.



Curriculum	Archivo	Fecha subida	Actualización	
completo	cv_completo_11447511.pdf	07/03/2016	07/03/2016	Descargar

Figura N°14: Carga de CV resumido.

## • Solapa Constancias DNI/ CUIL

Desde esta solapa se deberá adjuntar copia digitalizada del documento de identidad y la constancia de CUIL/ CUIT emitida por la AFIP. Al igual que en el paso anterior, se deberá ir a la opción "**Seleccionar Archivo**", buscar el archivo y adjuntarlo. Una vez finalizada la carga de las constancias, presionar el botón "**Subir**".

**Ficha Profesional**

Datos Personales  
Formación  
Datos de Contacto  
**Documentación**  
Consultor

Curriculum Vitae   Constancias DNI / CUIL   AFIP y otros

**Constancia de DNI**

Archivo	Fecha subida	Última Actualización		
contancia_dni_11447511.pdf	17/03/2016	17/03/2016	<a href="#">Descargar</a>	

**Constancia de CUIL/CUIT**

Archivo	Fecha subida	Última Actualización		
contancia_cuil_11447511.pdf	17/03/2016	17/03/2016	<a href="#">Descargar</a>	

Figura N°15: Subir constancia DNI y CUIT/UIL.

- **Solapa AFIP y otros**

Desde esta solapa se deberá adjuntar la constancia de AFIP, donde se indicará si se trata de la constancia de inscripción al monotributo y la situación regularizada. Todos los datos solicitados desde esta solapa son obligatorios.

**2 - Completar Datos de Perfil**

**Ficha Profesional**

Datos Personales  
Formación  
Datos de Contacto  
**Documentación**  
Consultor

Curriculum Vitae   Constancias DNI / CUIL   **AFIP y otros**

**No hay datos cargados**

**Subir Documentación**

**Categoría (\*)** Afip

**Tipo (\*)** Constancia de inscripción monotributo

**Archivo (\*)**  Constanc...uto.pdf

Figura N°16: Carga de comprobantes de AFIP.



Una vez finalizada la carga de las constancias correspondientes, presionar el botón **"Siguiete"** para continuar con la carga de la postulación.

## 5.5 Datos de perfil ->Consultor

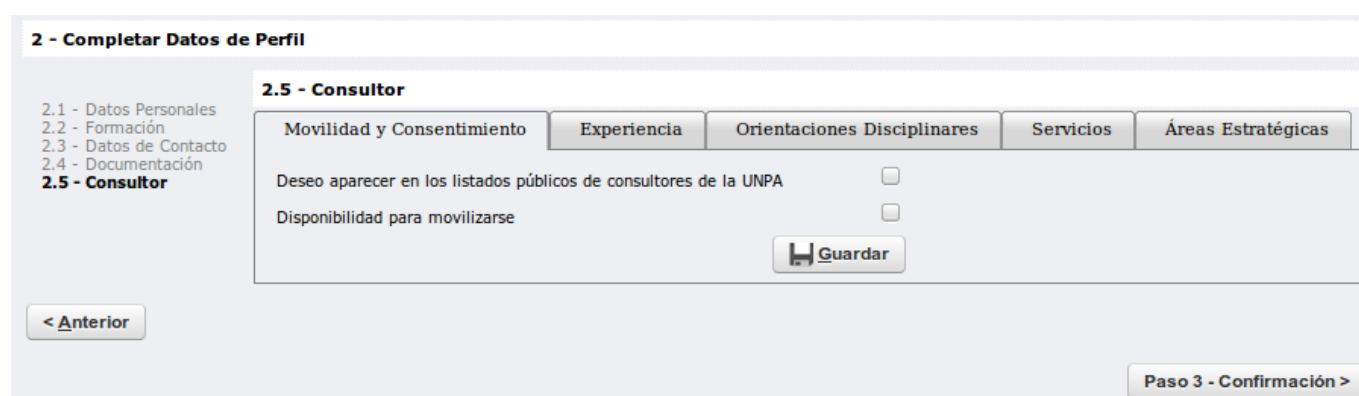
### Consultor

- **Solapa Movilidad y Consentimiento**

Desde esta solapa se podrá explicitar la decisión en cuanto a dos items importantes:

1. *"Deseo aparecer en los listados públicos de consultores de la UNPA"*, es decir, si da el consentimiento para que los datos básicos de la persona aparezcan junto a los servicios a ofrecer.
2. *"Disponibilidad para movilizarse"*, esta cláusula se refiere a que el consultor declara que podrá trasladarse a otras localidades de la provincia y del país para llevar adelante alguna tarea concreta.

Para explicitar la decisión tildar los casilleros de la derecha que se muestra en la Figura N°17, para confirmar algún cambio presionar el botón **"Guardar"** y continuar con la solapa Experiencia.



The screenshot shows a web form titled "2 - Completar Datos de Perfil". On the left, a sidebar lists steps: 2.1 - Datos Personales, 2.2 - Formación, 2.3 - Datos de Contacto, 2.4 - Documentación, and 2.5 - Consultor (highlighted). The main content area is titled "2.5 - Consultor" and contains a tabbed interface with tabs for "Movilidad y Consentimiento", "Experiencia", "Orientaciones Disciplinares", "Servicios", and "Áreas Estratégicas". The "Movilidad y Consentimiento" tab is active and contains two checkboxes: "Deseo aparecer en los listados públicos de consultores de la UNPA" and "Disponibilidad para movilizarse". Below these checkboxes is a "Guardar" button. At the bottom left is a "< Anterior" button, and at the bottom right is a "Paso 3 - Confirmación >" button.

Figura N° 17: Movilidad y Consentimiento.

- **Solapa Experiencia**

Desde esta solapa se deberá agregar la experiencia profesional. Para esto utilizar el botón **"Agregar"**

**Experiencia**" que se encuentra en el extremo inferior derecho de la pantalla. Al seleccionar esta opción, como se muestra en la Figura N°19, se podrán visualizar varios campos siendo el primero: "Área de Experiencia", donde desde el botón con ícono de lápiz del extremo derecho en la pantalla, permitirá seleccionar un área desde una lista desplegable. Como puede observarse además, hay dos páginas de áreas por lo que se podrá navegar hasta encontrar el espacio que corresponda.

En caso de que no figure en la lista un área en particular, se podrá agregar una nueva, revisando el listado de manera exhaustiva para evitar la duplicación de áreas. Para agregar una nueva área se deberá incluir el nombre respetando las mayúsculas y luego presionar el botón "**Agregar**". Una vez realizado esto, se podrá visualizar la misma en la lista y seleccionarla.

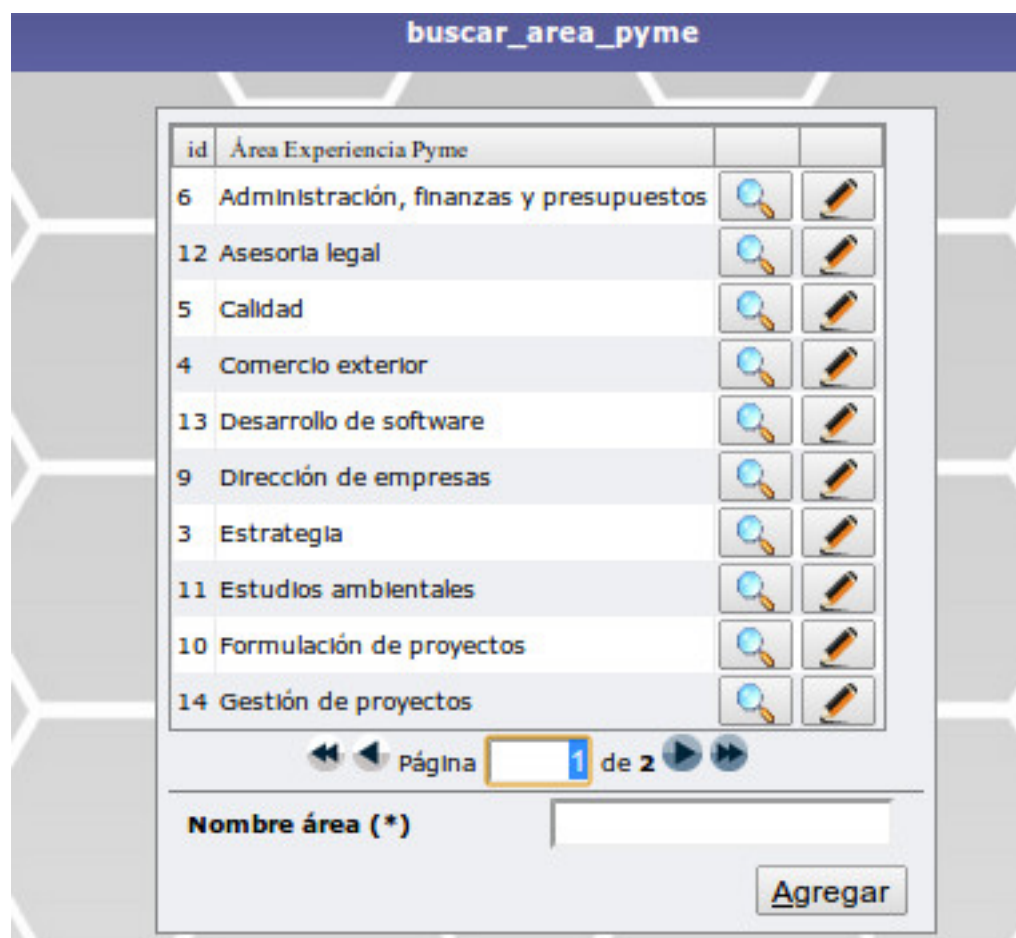


Figura N° 18: Lista de áreas de experiencia.

Una vez que se seleccione un área y si se detecta que no es el área que corresponde, se podrá utilizar botón con el ícono de pincel, que se encuentra en el extremo derecho al lado del lápiz, dentro de la pantalla como se muestra en la Figura N°19. Este botón permite eliminar el área que se haya seleccionado por error.

Es importante mencionar que el sistema permite agregar varias áreas de experiencia, donde todos los campos son obligatorios y es indispensable que se indique el periodo en el que se trabajó en esa área, y se explicité lo mejor posible cuales fueron las actividades llevadas a cabo.

Movilidad y Consentimiento | Experiencia | Orientaciones Disciplinarias | Servicios | Áreas Estratégicas

### Alta Experiencia

Área de Experiencia (\*) | Mineria

Año Desde (\*) | 2.006

Año Hasta (\*) | 2.016

Experiencia (\*) | Definición de indicadores para la medición del estado de situación de explotación minera.  
Definición de estrategias y camino viables de acción minera.

Agregar | Cancelar

Agregar Experiencia

Figura Nº 19: Agregar experiencia.

- **Solapa Orientaciones Disciplinarias**

Desde esta solapa se deberán dar de alta las orientaciones disciplinarias:

2 - Completar Datos de Perfil

2.1 - Datos Personales  
2.2 - Formación  
2.3 - Datos de Contacto  
2.4 - Documentación  
**2.5 - Consultor**

Movilidad y Consentimiento | Experiencia | Orientaciones Disciplinarias | Servicios | Áreas Estratégicas

### Alta de Orientación Disciplinar

Disciplina (\*) | Ingeniería y Tecnología

Subdisciplina (\*) | Ing. Comunicaciones Electrónica y Contr.

Especialidad (\*) | Otras

Area (\*) | Sistemas

Orientacion (\*) | Ingeniería De Software

Guardar | Listado de orientaciones

< Anterior

Figura Nº20: Orientaciones disciplinarias.

Una vez que se finalizó con la selección de todas las orientaciones, se podrá visualizar el listado de orientaciones seleccionadas:



**2 - Completar Datos de Perfil**

2.1 - Datos Personales  
2.2 - Formación  
2.3 - Datos de Contacto  
2.4 - Documentación  
**2.5 - Consultor**

**2.5 - Consultor**

Movilidad y Consentimiento    Experiencia    **Orientaciones Disciplinarias**    Servicios    Áreas Estratégicas

**Orientaciones Disciplinarias**

Disciplina	Subdisciplina	Especialidad	Área	Orientación	
Ingeniería y Tecnología	Ing. Comunicaciones Electrónica y Contr.	Otras	Programación	Técnicas De Programación	
Ingeniería y Tecnología	Ing. Comunicaciones Electrónica y Contr.	Otras	Sistemas	Ingeniería De Software	

 **Agregar Orientación**

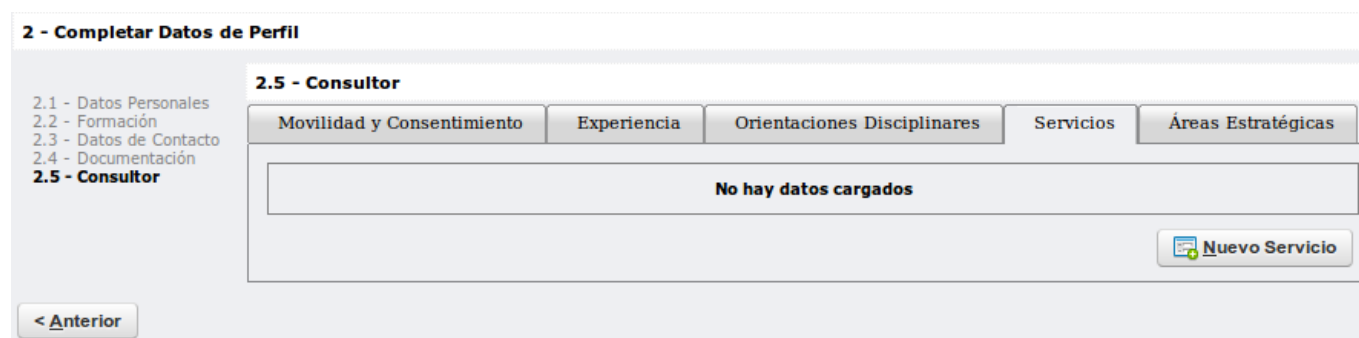
< Anterior

Paso 3 - Confirmación >

Figura N°21: Orientaciones disciplinarias.

- **Solapa Servicios**

En esta solapa se ingresaran los servicios que se prestan presionando el botón "**Nuevo Servicio**".




**2 - Completar Datos de Perfil**

2.1 - Datos Personales  
2.2 - Formación  
2.3 - Datos de Contacto  
2.4 - Documentación  
**2.5 - Consultor**

**2.5 - Consultor**

Movilidad y Consentimiento    Experiencia    Orientaciones Disciplinarias    **Servicios**    Áreas Estratégicas

No hay datos cargados

 **Nuevo Servicio**

< Anterior

Figura N°22: Pantallas de Servicios.

El alta de un nuevo servicio implica la carga de una serie de datos, tener en cuenta que **Nombre**, **Descripción Reducida** y **Categoría** son campos obligatorios. Para cargar una categoría se deberá presionar el botón verde con el signo más (+), y luego presionar el botón que se encuentra a la derecha de la **Clasificación** con la imagen de un lápiz, como se muestra en la Figura N°23.

**2 - Completar Datos de Perfil**

2.1 - Datos Personales  
2.2 - Formación  
2.3 - Datos de Contacto  
2.4 - Documentación  
**2.5 - Consultor**

**2.5 - Consultor**




Movilidad y Consentimiento    Experiencia    Orientaciones Disciplinarias    Servicios    Áreas Estratégicas

**Datos del Servicio**

**Nombre (\*)**


**Descripcion reducida (\*)**

Descripcion ampliada

**Categorías (\*)**   

**Clasificación(\*)**

Figura N°23: Carga de un Nuevo Servicio.

En la Figura N°24 se muestra la clasificación de los servicios que se pueden seleccionar, para esto, primero se debe seleccionar de la lista *Disponibles* el tipo de clasificación, pasarlo a la lista de *Seleccionados* con el botón , y luego presionar el botón "**Filtrar**" para que el sistema muestre los subtipos (Figura N°24), a la derecha del listado de servicios aparece un botón con forma de lupa, el cual se debe presionar para cargar el tipo de servicio seleccionado. Esto es muy importante, ya que el sistema permite realizar búsquedas por tipo de servicio prestados, luego se deberá presionar el botón "**Guardar**".

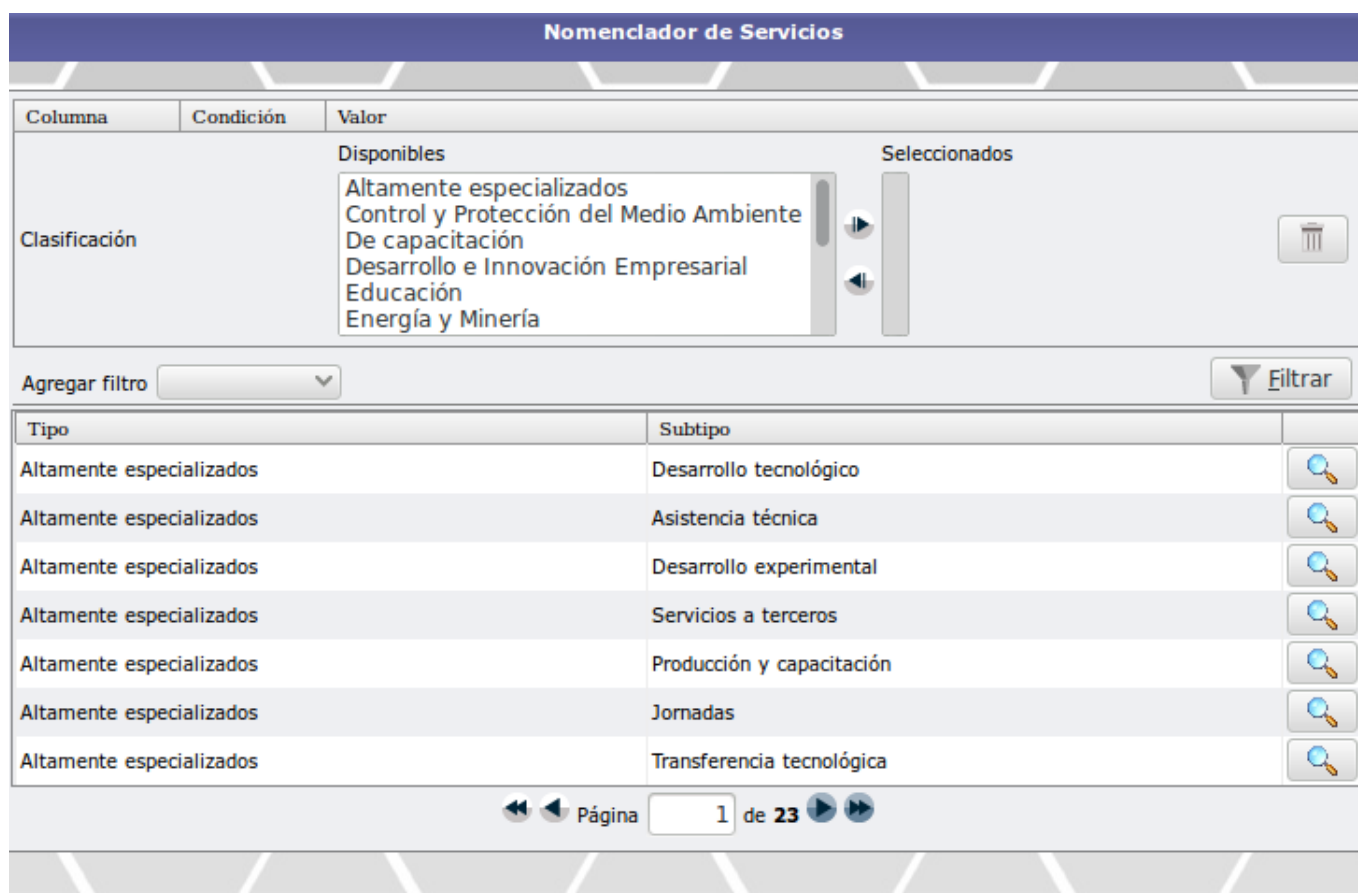


Figura N°24: Buscar tipo y sub- tipo de servicios.

La Figura N°25 muestra que el servicio fue registrado con éxito y en la Figura N°26 se muestra el servicio registrado, el cual puede ser editado presionando el botón que se visualiza a la derecha con la imagen de un lápiz.

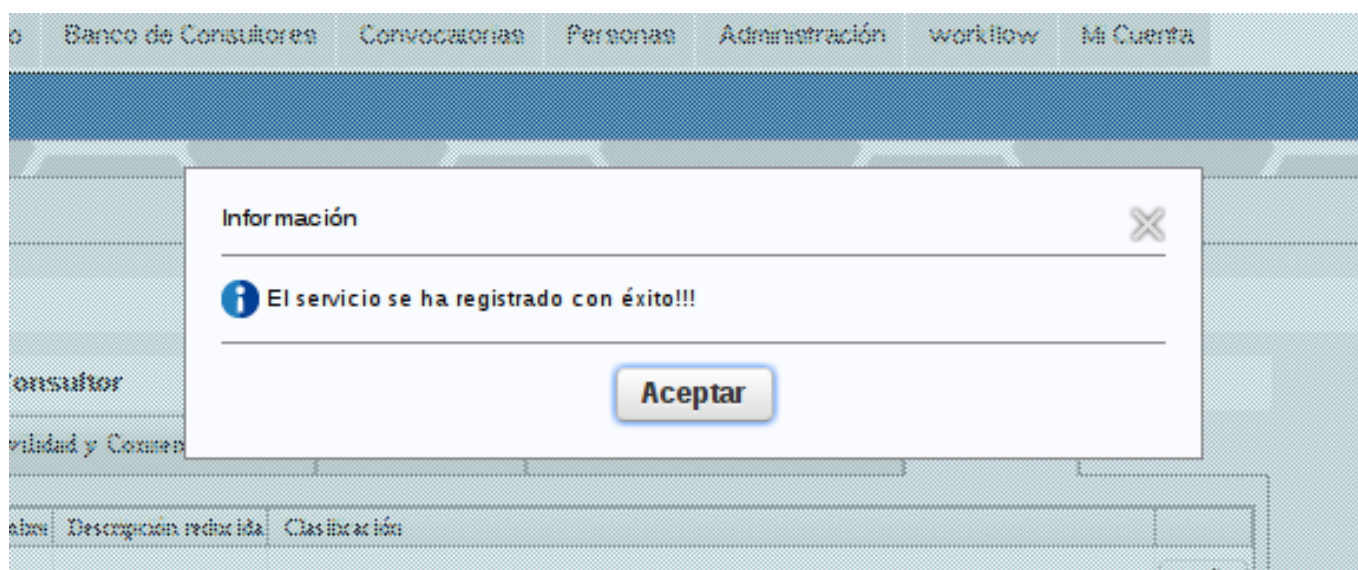
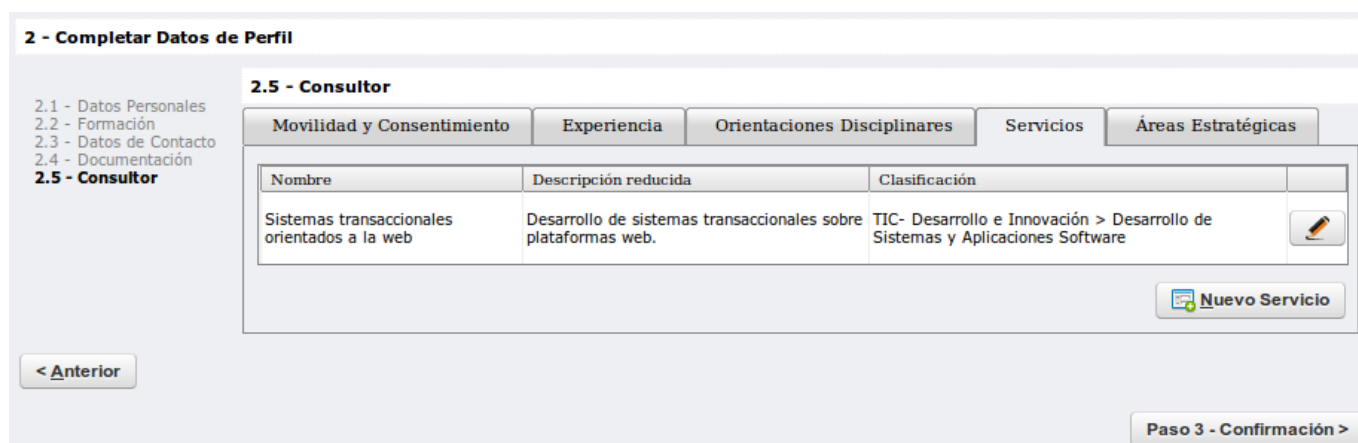


Figura N°25: Mensaje de servicio registrado con éxito.





**2 - Completar Datos de Perfil**


2.1 - Datos Personales  
2.2 - Formación  
2.3 - Datos de Contacto  
2.4 - Documentación  
**2.5 - Consultor**

**2.5 - Consultor**

Movilidad y Consentimiento    Experiencia    Orientaciones Disciplinarias    Servicios    **Áreas Estratégicas**

Nombre	Descripción reducida	Clasificación	
Sistemas transaccionales orientados a la web	Desarrollo de sistemas transaccionales sobre plataformas web.	TIC- Desarrollo e Innovación > Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Software	

 **Nuevo Servicio**

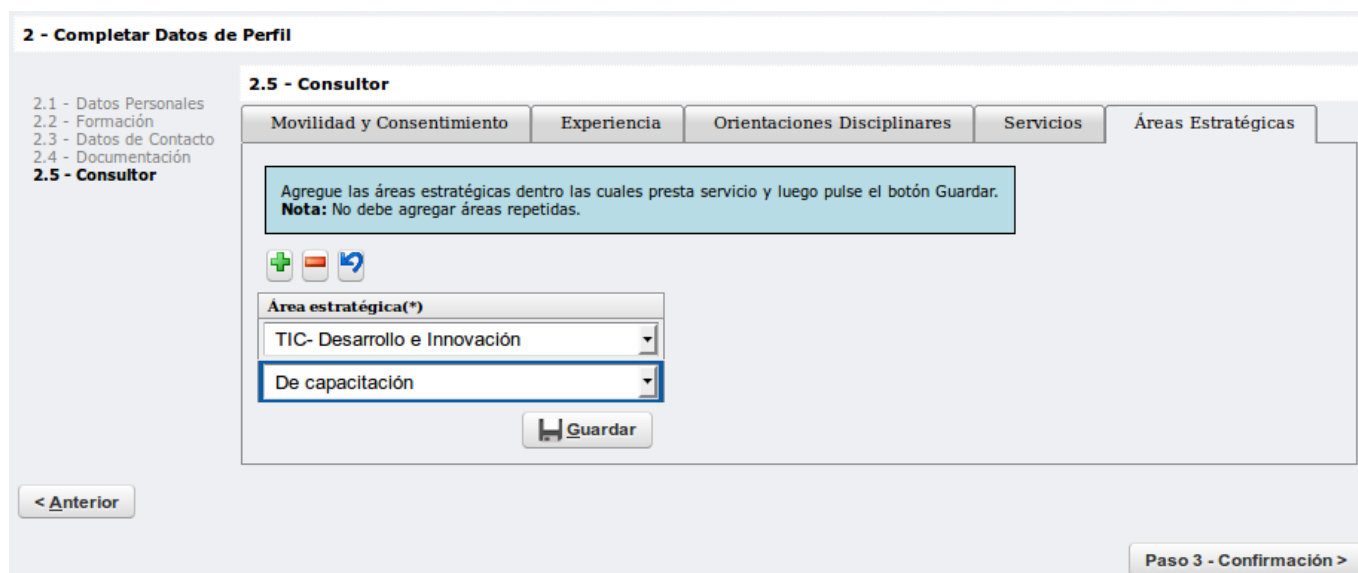
 **< Anterior**

**Paso 3 - Confirmación >**

Figura N°26: Resultado de la carga de un servicio.

- **Solapa Áreas Estratégicas**

Desde esta solapa, se podrán agregar las áreas estratégicas dentro las cuales se presta servicio como se muestra en la Figura N°27. Además se podrá modificar o quitar un área seleccionada. Para finalizar presionar el botón "**Guardar**". Antes de guardar los cambios verificar que no se hallan agregado áreas repetidas.






**2 - Completar Datos de Perfil**

2.1 - Datos Personales  
2.2 - Formación  
2.3 - Datos de Contacto  
2.4 - Documentación  
**2.5 - Consultor**

**2.5 - Consultor**

Movilidad y Consentimiento    Experiencia    Orientaciones Disciplinarias    Servicios    **Áreas Estratégicas**


Agregue las áreas estratégicas dentro las cuales presta servicio y luego pulse el botón Guardar.  
**Nota:** No debe agregar áreas repetidas.


  

**Área estratégica(\*)**

TIC- Desarrollo e Innovación

De capacitación

 **Guardar**

 **< Anterior**

**Paso 3 - Confirmación >**

Figura N°27: Pantalla de Áreas Estratégicas.

Una vez finalizada la carga de la información solicitada dentro de la sub- sección Consultor, presionar el botón "**Paso 3 - Confirmación >**".

A continuación el sistema desplegará la siguiente pantalla desde donde se solicitará la confirmación de la postulación. Una vez completados y verificados los diferentes datos cargados en los pasos anteriores, presionar el botón "**Postularme**" dando así por finalizado el proceso de postulación a la Plan de Acción de Sistemas - PSTI - UNPA - [soortepas@unpa.edu.ar](mailto:soortepas@unpa.edu.ar)

UNPA. Caso contrario, si desea realizar la confirmación más adelante para completar alguna información presionar el botón "**Cancelar**". Es importante mencionar que si durante los pasos anteriores se fue guardando la información, la misma se podrá recuperar luego, al momento de retomar nuevamente el proceso de postulación.

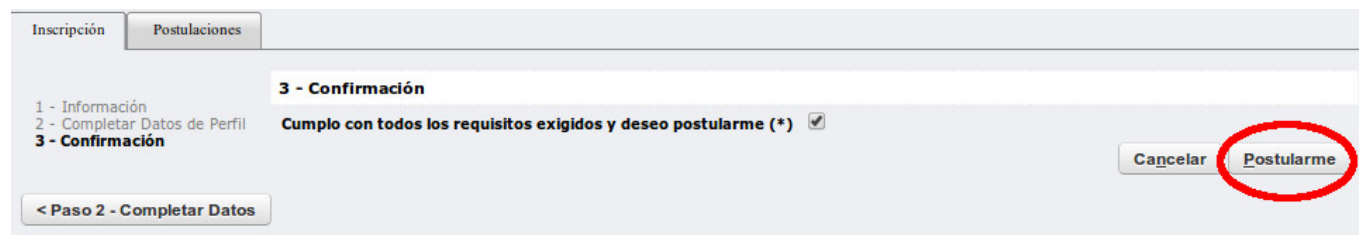


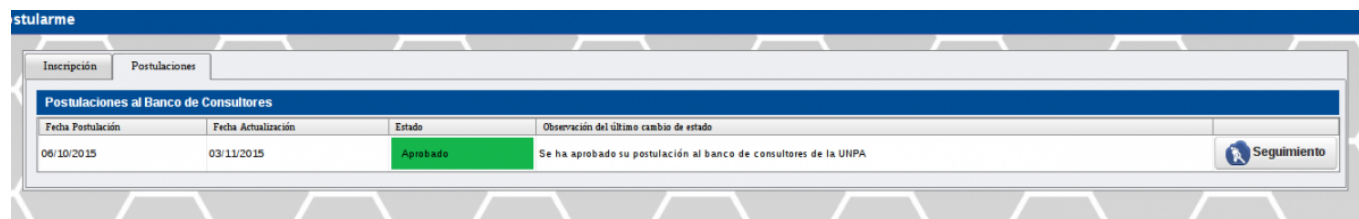
Figura N°28: Confirmar postulación.

## 5.6 Seguimiento de postulaciones

- **Solapa Postulaciones**

Desde esta solapa se muestran las postulaciones y su estado como se puede visualizar en la Figura N°29. Para realizar el seguimiento, se deberá ingresar al menú opción **Banco de Consultores > Postularme** y hacer click en la solapa **Postulaciones**, donde se podrá visualizar un listado con las postulaciones realizadas:

Si se desean visualizar los estados por los cuales ha transitado una postulación, se deberá presionar el botón "**Seguimiento**" ubicado a la derecha de la pantalla como se muestra en la Figura N°29.



Fecha Postulación	Fecha Actualización	Estado	Observación del último cambio de estado
06/10/2015	03/11/2015	Aprobado	Se ha aprobado su postulación al banco de consultores de la UNPA

Figura N° 29: Postulaciones.

Al ingresar al seguimiento, se podrá visualizar el listado de estados por los cuales ha transitado la postulación. El listado, se encuentra ordenado en orden cronológico, siendo el primero el último estado. Para cada estado, se indica:

- *Fecha*: corresponde al día, mes y año en el cual se produjo el cambio de estado.
- *Estado Nuevo*: corresponde al estado actual de la postulación.



- *Estado Anterior:* corresponde al estado previo al actual por el que transito la postulación.
- *Observación:* corresponde a alguna anotación que se realizó al efectuar el cambio de estado.

En la Figura N°30 se muestra el seguimiento de una postulación, para volver al listado de postulaciones se deberá presionar el botón "**Listado de Postulaciones**" ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Seguimiento			
Fecha	Estado nuevo	Estado anterior	Observación
03/11/2015	Aprobado	Evaluación	Se ha aprobado su postulación al banco de consultores de la UNPA
03/11/2015	Evaluación	Modificación	
03/11/2015	Modificación	Evaluación	Ingrese su partida de nacimiento
02/11/2015	Evaluación	Modificación	Pasa a <b>evaluación</b> . Tribunal:
02/11/2015	Modificación	Evaluación	Debe completar su experiencia como consultor y seleccionar las especialidades de acuerdo al nomencado.
26/10/2015	Evaluación	Modificación	Los antecedentes serán nuevamente evaluados por un <b>nuevo tribunal designado</b> . El resultado de la evaluación, le será notificado por este mismo medio (aproximadamente en una semana) Tribunal designado:
23/10/2015	Modificación	Evaluación	Tras la evaluación, se concluyó que debe <b>actualizar sus datos de antecedentes en el sistema cumelen</b> , y presentar los certificados de <b>antecedentes firmados por autoridad competente</b>
23/10/2015	Evaluación	Inscripción	Pasa a <b>evaluación de antecedentes</b> .
06/10/2015	Inscripción	—	

+ Listado de Postulaciones

Figura N°30: Seguimiento de una postulación.

## 6. Mi cuenta

En esta sección se presentan las operaciones disponibles vinculadas a la administración de la cuenta. Dichas operaciones corresponden a:

- **Perfil:** Desde esta opción se podrá mantener actualizado el perfil personal y profesional dentro del banco de consultores.
- **Cambiar clave:** Desde esta opción se permite actualizar la clave de acceso al sistema CUMELÉN.
- **Recuperar cuenta:** Desde esta opción, disponible desde la pantalla de autenticación de usuario, se podrá recuperar la cuenta de acceso al sistema Cumelén.
- **Cerrar sesión:** Desde esta opción se podrá cerrar la sesión actual de manera segura.

## 6.1 Perfil

Si se accede al menú **Mi Cuenta -> Perfil**, se podrán visualizar los datos del perfil, que ya se encuentran cargados en el sistema, agrupados en cinco secciones:

- Datos Personales.
- Formación.
- Datos de Contacto.
- Documentación.
- Consultor.

La forma de cargar los datos en cada una de estas fichas, coincide con lo indicado en las siguientes sub - secciones:

- [5.1 Datos de Perfil -> Datos personales](#)
- [5.2 Datos de Perfil -> Formación](#)
- [5.3 Datos de Perfil -> Datos de contacto](#)
- [5.4 Datos de Perfil -> Documentación](#)
- [5.5 Datos de Perfil -> Consultor](#)

## 6.2 Cambiar clave

A continuación se presenta como proceder para realizar el cambio de clave de acceso al sistema. Para ello se deberá seleccionar en el menú de opciones **Mi Cuenta -> Cambiar Clave**, como se muestra en el la Figura N°31.



Figura N°31: Opción del menú Cambio de Clave.

Desde esta opción, el sistema solicitará el ingreso de la clave actual, la nueva clave y la confirmación de esta última, como se muestra en la Figura N°32. Posteriormente, se deberá presionar el botón "**Modificar**" para registrar los cambios en el sistema, caso contrario presionar el botón "**Cancelar**" para salir de esta operación.

Inicio Banco de Consultores Mi Cuenta

### Composición de claves

La clave del usuario debe:

- tener al menos 8 caracteres.
- estar compuesta por caracteres, dígitos y símbolos especiales
- no poseer dos caracteres idénticos consecutivos. Por ejemplo 11, aa, etc.

### Cambiar Clave

Clave actual (\*)

Clave nueva (repetir debajo) (\*)

Figura N°32: Cambiar Clave.

## 6.3 Recuperar Cuenta

A continuación se presenta como proceder para realizar la recuperación de la cuenta de usuario ante el olvido de la contraseña de acceso. Para ello se deberá presionar el botón "**Recuperar cuenta**" que se observa en la Figura N°33:

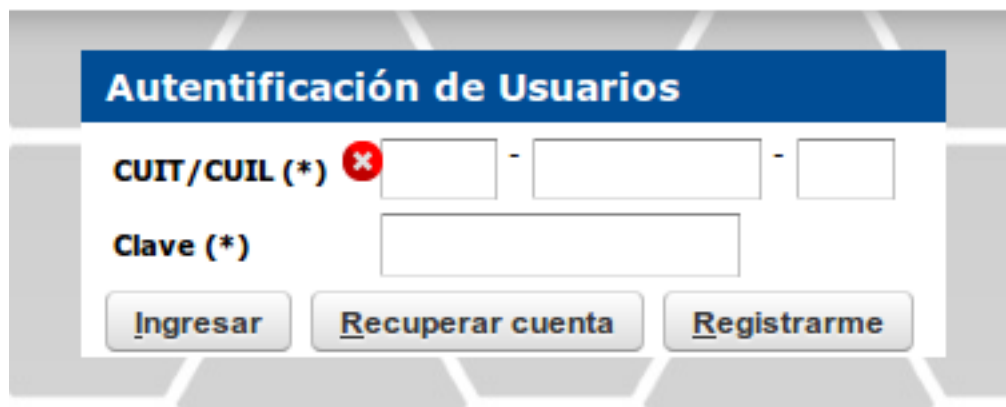


Figura Nº 33: Ingreso al Sistema CUMELLEN.

Luego de presionado el botón "**Recuperar Cuenta**", el sistema desplegará una ventana desde donde se deberá indicar el correo electrónico que haya registrado en el sistema. Luego seleccionar el botón "**Solicitar Nueva Contraseña**".



Figura Nº 34: Solicitud de Nueva Contraseña.

El sistema automáticamente enviará un correo electrónico con las instrucciones a seguir.



Figura N° 35: Mensaje de instrucciones enviadas.

En el correo electrónico, que enviará el sistema, se informará el link "Resetear Clave" que llevará a una nueva ventana (Figura N° 36) desde donde se deberá ingresar la nueva clave dos veces y luego presionar el botón "**Modificar**" para que los cambios sean registrados. Luego acceder al sistema como se indica en la sección [4. Ingreso al sistema como postulante](#) del índice.



**CUMELLEN**  
SISTEMA DE APOYO A LA GESTIÓN  
DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA  
versión 1.0.0

**Autenticación de Usuarios**

CUIL/CUIT (\*) 20188755888

Clave Nueva (\*)

**Modificar** **Cancelar**

Figura Nº 36: Actualización de clave de acceso.



**CUMELLEN**

**Información** X

**i** Su contraseña fue reseteada con éxito

**Aceptar**

**Autenticación de Usuarios**

CUIL/CUIT (\*)

Clave (\*)

**Ingresar** **Recuperar cuenta** **Registrarme**

Figura Nº 37: Mensaje de clave actualizada exitosamente.



## 6.4 Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión en el sistema CUMELLEN, se deberá pulsar sobre la "X" que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. (Ver Figura N° 38).



Figura N° 38: Cierre de sesión.

**Importante:** Transcurridos 30 minutos de inactividad, el sistema cerrará la sesión de manera automática.



